Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH
Edital nº 016/2026- Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH torna público nos termos de suas disposições estatutárias e demais normas vigentes, a realização do Edital de Processo Seletivo nº **016/2026**, com a finalidade de selecionar candidatos para a contratação em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e formação de cadastro de reserva. Sendo as atividades a serem exercidas no município de Goiânia/GO, nas unidades discriminadas no Anexo I, podendo, também, ser aproveitado para outras frentes de trabalho geridas pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, ou em outros cargos compatíveis com suas competências técnicas e comportamentais, mediante aceite expresso do candidato.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas exclusivamente de forma eletrônica no período de **22** a **25 de agosto de 2026.**

1.2. Para o primeiro acesso o candidato deverá realizar seu cadastro no Banco de Talentos por meio do link: https://recrutamento.Idtech.org.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home, ou por meio do site www.Idtech.org.br, seção "Trabalhe Conosco", ícone [área do candidato], campo [Quero me cadastrar], preencher os dados solicitados e salvar. O usuário receberá um link no e-mail informado confirmando o seu cadastro. Caso já tenha cadastro, ir direto para o Banco de Talentos.

1.3. Para acessar o Banco de Talentos o candidato deverá acessar o link: https://recrutamento.Idtech.org.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home encontrado no site www.Idtech.org.br, seção "Trabalhe Conosco", ícone [área do candidato], e informar o usuário e senha cadastrados.

1.4. Ao logar com o usuário e senha, o candidato deverá acessar a opção Perfil, completar/atualizar seus dados pessoais e, candidatar-se à vaga que deseja concorrer;

www.pciconcursos.com.br

1.5. O candidato deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

1.6. O candidato deverá realizar o upload dos documentos comprobatórios elencados abaixo e foto 3x4, em conformidade com o exigido no Anexo III – Requisitos Mínimos para Concorrer ao Cargo, "Documentos Comprobatórios". Sendo estes devidamente nomeados, legíveis e em formato PDF ou JPG (não serão abertos arquivos compactados/zipados) sob pena de ser o candidato desclassificado do processo seletivo:

1.6.1. Currículo profissional atualizado;

1.6.2. O **currículo enviado pelo candidato deve conter, no mínimo, as seguintes informações**:

1.6.2.1. Dados pessoais: Nome completo, data de nascimento, telefones para contato e e-mail;

1.6.2.2. Escolaridade: Formação (nível) e período de conclusão;

1.6.2.3. Experiência profissional: Nome do Empregador, cargo, data de início e término do contrato, e atividades realizadas.

1.6.2.4. Deficiência: Caso seja Pessoa com Deficiência - PCD, informar o CID;

1.6.3. Comprovante de escolaridade, sendo o certificado ou diploma (frente e verso), de Ensino Médio, Curso Técnico, Graduação, Pós-graduação e/ou de Residência emitido por Instituição Educacional reconhecida pelo MEC, em acordo ao exigido pelo cargo. No caso de recém-formados em período de até 06 (seis) meses, serão aceitas declarações de conclusão de curso (com colação de grau já realizada, se o caso);

1.6.4. Comprovante de experiência mínima de 6 (seis) meses em uma mesma instituição, por meio de registro profissional em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração em papel timbrado, assinada, expedida pelo empregador, ou contrato de trabalho, ou declaração de pessoa jurídica, ou certificado de residência médica ou multidisciplinar, ambos constando a identificação do candidato, o cargo/área pretendida, data de início e término do exercício. As experiências adquiridas em Programa de Aprendizagem, Estágio de Ensino Médio, Voluntariado, ou no período da formação profissional (estágio em formação superior) serão validadas apenas para os cargos de Agente de Atendimento e Auxiliar Administrativo/Recepção.

www.pciconcursos.com.br

1.7. O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia **25 de agosto de 2026**. Na ausência de anexo, o candidato terá sua inscrição invalidada;

1.8. O candidato deverá se candidatar ao cargo ao qual pretende concorrer, ficando a sua inscrição vinculada ao cargo concorrido e o impossibilitando de se inscrever em nova seleção do Idtech, até a conclusão deste certame;

1.9. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá apenas a primeira inscrição validada;

1.10. Não haverá interposição de recurso para as inscrições, uma vez que os candidatos poderão em tempo hábil (dias úteis), das 8h às 17h, entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos, por meio de telefone ou whatsapp (62) 3209-9729 ou (62) 3209-9730 para solicitar auxílio na inscrição.

1.11. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la pelo hiperlink: Recuperação de Senha ou por meio do site, www.Idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, ícone [Área do Candidato], [Esqueceu sua senha?], informando os dados pessoais solicitados.

2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. O presente processo seletivo aplica-se às pessoas com deficiência e interessadas em concorrer ao(s) cargo(s) ofertado(s);

2.2. Para efeito deste processo seletivo considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

2.3. O candidato com deficiência no ato de sua inscrição, deverá enviar laudo médico contendo o CID (Classificação Internacional de Doença) atestando o tipo e o grau da deficiência juntamente aos demais documentos comprobatórios;

2.4. O candidato que necessite de atendimento especializado no dia da entrevista, deverá requerê-lo após sua candidatura, via preenchimento de "Questionário de Atendimento Especial - PcD" disponibilizado ao final da página da candidatura no banco de talentos. A solicitação será atendida desde que haja viabilidade e não acarrete vantagem ao candidato no processo seletivo;

www.pciconcursos.com.br

2.5. No Resultado Final do processo seletivo, as pessoas que apresentaram laudo comprovando sua deficiência serão identificadas como PcD para fins de publicidade do resultado classificatório do certame;

2.6. Havendo abertura de vagas para pessoas com deficiência (PcDs) para os cargos desse processo seletivo, estas serão destinadas aos candidatos com deficiência comprovada, pois os mesmos terão prioridade na convocação para admissão, passando à frente dos demais aprovados;

2.7. O candidato com deficiência aprovado neste processo seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função após sua contratação.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O certame será composto por etapas contínuas e sequenciais, de caráter eliminatório e/ou classificatório em acordo ao discriminado no quadro abaixo, e a aprovação nas etapas garante ao candidato, apenas, a avançar à próxima fase, não havendo acumulação de pontos ao resultado final;

ETAPAS DE AVALIAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELO CANDIDATO – POR CARGO

Item	Cargo/área	Conhecimentos Gerais e/ou Específicos e Avaliação Curricular	Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice	Entrevista por Competências
1	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Unidades de Internação	X	-	X
2	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	X	-	X
3	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	X	-	X
4	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	X	-	X
5	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - CAF	X	-	X
6	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - Dose	X	-	X
7	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Unidades de Internação	X	-	X
8	Técnico em Saúde - Técnico em Irradiação de Bolsa de Sangue	X	-	X

Legenda: **(X)** Indica as etapas de avaliação que serão aplicadas ao candidato, de acordo com o cargo/área para o qual está concorrendo.

www.pciconcursos.com.br

3.2. A ausência do candidato em alguma das etapas o eliminará, e não será passível de recurso, portanto é recomendado que o candidato compareça com 10 (dez) minutos de antecedência dos horários agendados na convocação;

3.3. Recomenda-se a observância nas convocações, visto que poderá ser solicitado a entrega dos documentos abaixo, em qualquer das etapas, seja por meio eletrônico ou físico:

3.3.1. Formulário de Registro do Candidato: disponível no link, https://Idtech.org.br/uploads/Formul%C3%A1rio-Registro-do-Candidato.pdf é um documento padrão e não deverá sofrer alterações. Imprimir frente e verso e realizar o preenchimento manuscrito;

3.3.2. Autobiografia: realizar redação manuscrita, em papel A4, sem pauta, mínimo de 15 (quinze) linhas. Comentar sobre você, sua família, lazer, experiências profissionais, conhecimentos e habilidades, as expectativas com relação ao cargo concorrido e assinar a redação;

3.3.3. Laudo médico comprovando a condição de pessoa com deficiência (PcD).

3.4. O IDTECH não fornece declaração atestando a participação do candidato em nenhuma das etapas;

3.5. Em caso de empate, em qualquer uma das etapas, será classificado o candidato com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento;

3.6. O resultado preliminar de cada etapa e a convocação para a participação na próxima etapa será publicado no site do IDTECH, https://www.Idtech.org.br/, seção [Trabalhe Conosco], [Editais em andamento], em conformidade com o disposto no Anexo IV – Cronograma. Após a homologação do Resultado Final, as informações do certame serão migradas, podendo ser consultadas no site do IDTECH, https://www.Idtech.org.br/, seção [Trabalhe Conosco], [Editais encerrados].

3.7. Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (*On-line*) e Avaliação Curricular

3.7.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições validadas por meio da divulgação no site do IDTECH (vide cronograma), em acordo ao item 3.1 deverão se submeter à Avaliação de

www.pciconcursos.com.br

Conhecimentos Gerais e/ou Específicos – On-line, sendo, também, submetidos à Avaliação Curricular, a serem realizadas em acordo com o previsto no Anexo IV – Cronograma;

3.7.2. Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (*On-line)*

3.7.2.1. Para os cargos deste processo seletivo que tiver prevista a realização desta etapa, vejamos: A Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos será composta por 10 (dez) perguntas, cada qual com 04 (quatro) proposições e, apenas, 01 (uma) alternativa correta, sendo no formato de respostas objetivas, podendo o candidato alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso igual para todas as questões;

3.7.2.2. A etapa será realizada em formato remoto – *On-line*, pela plataforma de uso institucional, em data e horário previsto no Anexo IV - Cronograma. Recomenda-se optar pelo uso de computador, evitando, assim, o uso de dispositivos móveis;

3.7.2.3. O candidato receberá por meio do endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, um e-mail contendo link, instruções e chave de acesso que possibilitará acessar e realizar a avaliação;

3.7.2.4. Caso o candidato não receba o link conforme previsto no Anexo IV - Cronograma, deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos do IDTECH em tempo hábil, por meio de telefone ou whatsapp (62) 3209-9729 ou (62) 3209-9730 e solicitar o reenvio de link;

3.7.2.5. O candidato que não contactar a Gerência de Recursos Humanos em tempo hábil informando o não recebimento de link para a realização da avaliação, estará automaticamente desclassificado;

3.7.2.6. Utilizar apenas o canal de comunicação citado no item 3.7.2.4. Não serão respondidos contatos por outro meio de comunicação (e-mail/contato do site);

3.7.2.7. Será considerado apto para concorrer à próxima etapa, o candidato que pontuar o mínimo de 70 (setenta) pontos na Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos, e tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.6 e seus subitens no ato da inscrição;

3.7.2.8. Em caso de deferimento de Interposição de Recurso nesta etapa, poderá haver anulação de questões e o recálculo das notas com peso igual para todas as questões válidas;

www.pciconcursos.com.br

3.7.2.9. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

3.7.3. Avaliação Curricular

3.7.3.1. A avaliação curricular contempla todos os cargos. Nesta etapa serão analisados os documentos disponibilizados pelo candidato. Caso não seja provada a autenticidade dos documentos enviados, ou casos estes não comprovem os requisitos mínimos especificados no Anexo III – Requisitos Mínimos Para Concorrer ao Cargo, "Documentos Comprobatórios", ou caso estes documentos estejam cortados, rasurados, ilegíveis ou faltando informações, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo;

3.7.3.2. Serão aprovados e convocados para a próxima etapa, os candidatos que se classificarem com melhor pontuação de acordo ao item 3.7.2.7 e atender ao disposto no item 3.7.3.1, obedecendo ao quantitativo estipulado no quadro abaixo:

QUANTITATIVO MÁXIMO DE CANDIDATOS A SEREM APROVADOS NA 1ª ETAPA

Item	Cargo/área	Quantitativo Máximo a ser aprovado na 1ª Etapa
1	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Unidades de Internação	20
2	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	15
3	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	15
4	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	40
5	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - CAF	20
6	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - Dose	20
7	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Unidades de Internação	40
8	Técnico em Saúde - Técnico em Irradiação de Bolsa de Sangue	10

3.7.3.3. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

3.8. Etapa: Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice

3.8.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1 deverão se submeter à Avaliação Prática em Planilha Eletrônica e será realizada por meio do programa LibreOffice Calc., o qual tem a finalidade

www.pciconcursos.com.br

de verificar a habilidade do candidato na criação e aplicação de recursos e fórmulas em planilhas eletrônicas.

3.8.2. Os candidatos terão o tempo máximo de 15 (quinze) minutos para elaborar e salvar a planilha eletrônica.

3.8.3. Poderão ser avaliadas as competências: Criação de documento, inserção de dados, formatação de células (número, fonte, alinhamento de célula, bordas e efeitos da fonte), inserção, exclusão e/ou ocultar coluna ou linhas, ordenar, filtrar, fórmulas (soma, subtração e média), e impressão.

3.8.4. Os candidatos poderão obter de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerados aptos para concorrer à próxima etapa os candidatos que obtiverem o mínimo de 70 (setenta) pontos.

3.8.5. Etapa de caráter eliminatório.

3.9. Etapa: Entrevista por Competências - Presencial ou *On-line*

3.9.1. Esta etapa contempla todos os cargos. Os candidatos aprovados na etapa anterior do processo seletivo, deverão se submeter à Entrevista por Competências, a ser realizada em formato presencial ou *on-line*, de acordo com a convocação, a ser divulgada em período previsto no Anexo IV – Cronograma;

3.9.2. A Etapa de Entrevista por Competências tem por objetivo de avaliar as competências do candidato, entendidas como o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, e será realizada conforme parâmetro seguinte:

ITEM	CRITÉRIOS AVALIADOS	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	SUPERA
1	Comunicação	0 a 4	5 a 6	7 a 8	9 a 10
2	Comprometimento				
3	Liderança				
4	Objetividade e Clareza nas Respostas				
5	Postura Profissional				
6	Relacionamento Interpessoal				
7	Conhecimento Técnico na Área Específica	0 a 2	3 a 8	9 a 14	15 a 20
8	Habilidade Técnica na Área Específica				

3.9.3. A avaliação total do candidato poderá alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 60 (sessenta) pontos para sua aprovação;

www.pciconcursos.com.br

3.9.4. Para a realização da entrevista presencial, o candidato deverá comparecer no local informado na convocação;

3.9.5. Para a realização da entrevista *on-line*, o candidato deverá providenciar ambiente privado, câmera/microfone, e acesso ao programa *Zoom Meeting*, realizando os devidos testes para sua utilização;

3.9.6. O link, usuário e senha necessários para a realização das entrevistas *on-line* via programa *Zoom Meeting*, serão divulgados na convocação;

3.9.7. A câmera e o microfone deverão ser mantidos ligados durante toda a entrevista. O IDTECH não será responsabilizado por problemas de conexão, áudio e vídeo que possam vir a interferir no processo de comunicação do entrevistado com o entrevistador;

3.9.8. Em caso de ex-colaborador, para aprovação nesta etapa será avaliado, também, o histórico funcional e comportamental como requisito para aprovação e, se desfavorável, o candidato será desclassificado;

3.9.9. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar contestar o Resultado Preliminar, deverá realizar seu recurso após a divulgação preliminar do resultado, em conformidade com o período definido no Anexo IV - Cronograma;

4.2. Para recorrer, o candidato deverá preencher o Formulário para Interposição de Recurso disponível no link https://idtech.org.br/ups/FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.docx e, após, encaminhá-lo em formato PDF para o endereço eletrônico recurso@idtech.org.br. O formulário deverá ser enviado dentro do prazo estabelecido, obrigatoriamente preenchido de forma digitada e assinado eletronicamente, constando justificativa clara, consistente e objetiva do pedido, na qual se apresente a sua razão.

4.3. O assunto do e-mail deverá indicar que se trata de interposição de recurso, seguido do nome completo do candidato. Exemplo: “Interposição de Recurso – Edital nº 016/2026 – Nome Completo do Candidato”.

www.pciconcursos.com.br

4.4. Para fins de validade jurídica, serão aceitas as seguintes modalidades de assinatura expressas no Formulário de Interposição de Recurso:

a) Assinatura Eletrônica Avançada: realizada por meio da plataforma GOV.BR; Link com instruções: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica

b) Assinatura Eletrônica Qualificada: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à ICP-Brasil.

4.5. Em qualquer das modalidades, o arquivo final deverá permitir a verificação de autenticidade e integridade nos canais oficiais de conferência (como o portal ITI ou verificadores governamentais).

4.6. Não será analisado na interposição de recurso, o texto encaminhado no corpo do *e-mail*, sendo considerado para a análise de interposição de recurso apenas as informações/questionamentos solicitados no Formulário disponibilizado no subitem 4.2.;

4.7. Será aceito apenas 1 (um) Formulário de Interposição de Recurso por candidato, sendo considerado o último *e-mail* enviado;

4.8. Não serão aceitas interposições de recurso que antecedam ou sucedam a data e horário de interposição de recurso previstos no Anexo IV – Cronograma;

4.9. A decisão do recurso será emitida em resposta ao *e-mail* recebido com o Formulário para Interposição de Recurso, sendo a decisão comunicada exclusivamente ao candidato interessado, em até 48 horas do primeiro dia útil, após a divulgação do resultado das interposições de recurso. O IDTECH não emite devolutiva às contestações/manifestações realizadas posteriormente à apresentação dos recursos administrativos;

4.10. O *e-mail* recurso@idtech.org.br é utilizado somente para receber os Formulários de Interposição de Recurso e fornecer as devolutivas aos candidatos, não sendo emitido nenhum manifesto para *e-mails* recebidos em divergência do referido;

4.11. Os recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;

4.12. Em caso de deferimento de recurso decorrente do Resultado Preliminar poderá haver alteração na classificação/aprovação dos candidatos. Essas alterações serão divulgadas no

www.pciconcursos.com.br

Resultado Final da etapa em que houve interposição de recurso procedente ou parcialmente procedente.

5. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CONVOCAÇÃO

5.1. O chamamento dos aprovados para contratação irá obedecer a ordem de classificação obtida no Resultado Final do processo seletivo, à exceção do subitem 2.6 deste certame, na medida em que será priorizada a convocação do candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência – PcD.

5.2. Havendo incompatibilidade de enquadramento na cota de PcD, o candidato que se utilizar da exceção contida no subitem 2.6 deste Edital retornará ao cadastro de reserva, podendo ser convocado novamente respeitando a sua ordem classificatória.

5.3. Os candidatos aprovados comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados, a critério exclusivo do IDTECH, durante o prazo de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final deste processo seletivo, de acordo com o surgimento e disponibilidade de vagas no quadro de pessoal. Poderá o prazo ora assinalado ser prorrogado, também, a critério exclusivo do IDTECH, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo;

5.4. Em conformidade com o Regulamento de Recursos Humanos do IDTECH, a readmissão de ex-colaboradores somente poderá ocorrer após o decurso do prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias entre a data do desligamento e a nova admissão. Caso o candidato convocado não possa ser admitido em razão do não cumprimento do referido prazo, será reposicionado ao final da fila do cadastro de reserva, facultando-se ao IDTECH a convocação do próximo candidato classificado. Após o cumprimento do prazo regulamentar, o candidato poderá ser novamente convocado, observada a ordem de classificação vigente no cadastro de reserva e a validade do certame, bem como reservando-se o direito da análise do histórico funcional e comportamental, e aprovação da Superintendência da Instituição.

5.4.1. Não ocorrerá a readmissão de candidato que tenha sido desligado por justa causa do IDTECH, mesmo que este venha ser aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

www.pciconcursos.com.br

5.5. O candidato aprovado será consultado pela Gerência de Recursos Humanos do IDTECH por meio de ligação telefônica, ou *Whatsapp,* e/ou *e-mail*, quanto ao seu interesse em assumir a vaga, tendo o candidato o prazo improrrogável de 24h para manifestar seu interesse;

5.6. O candidato que não se manifestar ou não tiver disponibilidade em assumir a vaga imediatamente, será designado ao final da fila de aprovados do cadastro de reserva, podendo a critério da Instituição, ser novamente convocado para assumência de vaga, segundo a necessidade do IDTECH enquanto o certame for válido;

5.7. O candidato convocado terá 03 (três) dias úteis consecutivos para realizar a entrega dos documentos necessários para a contratação. Caso este não entregue os documentos no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder a nova convocação;

5.8. O candidato convocado que apresentar alguma restrição para o exercício imediato da função ou para atuação em ambiente insalubre, para os casos de cargos considerados de atuação em atividade insalubre conforme Laudo de Insalubridade – LIP, o mesmo será mantido em cadastro de reserva, dando-se o direito a convocação do próximo classificado.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato aprovado e convocado deverá obrigatoriamente apresentar a documentação em endereço físico ou virtual indicado pela Gerência de Recursos Humanos do IDTECH, sob pena de não ser admitido;

6.2. Ao apresentar a documentação exigida, o candidato declara possuir disponibilidade para assumir o cargo e compromete-se a iniciar suas atividades na data estabelecida pela Instituição.

6.3. Documentos (cópia e original) a serem apresentados pelo candidato para o registro de admissão:

a) Carteira de Identidade (documento insubstituível);

b) Comprovante de situação cadastral atestando regularidade do CPF, emitido pelo link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp

www.pciconcursos.com.br

c) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Autoatendimento eleitoral, Certidões, Certidão de Quitação Eleitoral (caso o candidato seja cidadão brasileiro nato ou naturalizado): https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/?id=1778156868019

d) Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);

e) Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);

f) Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone fixo com CEP);

g) Cartão de Vacina (COVID-19, Dupla Adulto, Febre Amarela, Hepatite B, Influenza, Pneumocócica e Tríplice Viral);

h) Certidão de Casamento (se casado, apresentar identidade e CPF do cônjuge, se divorciado apresentar certidão de averbação do divórcio);

i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (se menor de 7 anos, adicionar cópia do cartão de vacinação / se maior de 7 anos adicionar declaração de frequência escolar);

j) Comprovante de escolaridade e títulos;

k) Certificado de cursos, especialização, pós-graduação e/ou de residência médica ou multidisciplinar compatíveis com o cargo/área;

l) Comprovante de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria que regule o exercício da profissão no estado de Goiás e conste o número do registro profissional (quando aplicado);

m) Carteira de registro profissional no cargo/área concorrido, válida;

n) Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo/área pretendida;

o) Documento que comprove dados da conta bancária (cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, *print* do aplicativo, etc);

p) Consulta de CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais, emitir no app GOV.BR ou pelo Link: https://meu.inss.gov.br/ (Cadastro e Contribuições / Meu Cadastro / Baixar Documento).

q) Carteira de Trabalho Digital emitida pelo link: https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/carteira-trabalho

www.pciconcursos.com.br

r) **CRNM** (Carteira de Registro Nacional Migratório), caso o candidato seja estrangeiro.

6.4. Documentos originais:

a) Exame admissional expedido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT indicado pela Instituição, considerando-o plenamente apto ao exercício da atividade;

b) 03 Fotos 3x4 (recentes);

c) Declaração de residência devidamente preenchida, caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome, disponibilizada pelo link: https://idtech.org.br/ups/declaração-de-endereço.pdf

6.5. Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico e exames complementares ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, por ocasião da realização do atestado de Saúde Ocupacional - Admissional e, também, validar o seu enquadramento na cota de PcD, sob pena deste não ser admitido.

6.6. Toda a documentação será avaliada e analisada pela equipe da Gerência de Recursos Humanos do IDTECH, podendo o processo de contratação extinguir-se quando não apresentado pelo(a) candidato(a) a documentação que satisfaça ao exigido no certame.

6.7. A entrega da documentação admissional pelo candidato convocado implica sua ciência e concordância quanto à realização do respectivo registro de admissão pelo Idtech, incluindo as anotações pertinentes em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital, nos termos da legislação vigente.

7. IMPEDIMENTO DECORRENTE DE CLÁUSULA DE NÃO ALICIAMENTO DE COLABORADORES

7.1. O candidato declara estar ciente de que, no ato da convocação para contratação, deverá informar à Gerência de Recursos Humanos do IDTECH se mantém ou manteve, nos últimos 6 (seis) meses, vínculo laboral com empresa(s) prestadora(s) de serviços ou fornecedora(s) de produtos ao IDTECH ou às unidades de saúde por este geridas, indicando o nome da empresa empregadora

www.pciconcursos.com.br

para fins de análise da viabilidade de sua contratação, tendo em vista que nos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos pactuados por esta Organização Social com as empresas contratadas há cláusula de obrigação de não aliciamento de colaboradores com vistas a preservar um ambiente ético de parceria e respeitoso. Nessa hipótese, a admissão do candidato ficará condicionada à observância das obrigações contratuais existentes entre o IDTECH e as instituições com as quais mantém contratação.

7.2. Verificada a condição de impedimento constante do item 7.1, o IDTECH poderá solicitar autorização, anuência ou manifestação formal da empresa de origem, onde o candidato mantém ou manteve vínculo laboral nos últimos 6 (seis) meses, bem como adotar outras providências necessárias ao cumprimento da cláusula contratual de não aliciamento de colaboradores.

7.3. Caso reste constatada a impossibilidade técnico-jurídica de contratação em razão de cláusula de não aliciamento de colaboradores vigente no instrumento contratual pactuado entre o IDTECH e a empresa onde o candidato mantém ou manteve vínculo laboral nos últimos 6 (seis) meses, este permanecerá impedido de ser admitido até a cessação do impedimento contratual ou a obtenção da autorização / aval daquela pessoa jurídica para a efetivação da sua admissão por esta Organização Social.

7.4. Na hipótese do candidato, no ato da contratação, omitir que mantém ou manteve, nos últimos 6 (seis) meses, vínculo laboral com empresa(s) prestadora(s) de serviços ou fornecedora(s) de produtos ao IDTECH ou às unidades de saúde por este geridas, o mesmo será desligado da instituição (caso admitido) e tal fato será interpretado como atitude de má-fé, podendo, ainda, responder civil e/ou criminalmente pelos danos daí decorrentes.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. O candidato convocado será encaminhado para realização do exame admissional, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a restrição porventura identificada, o candidato aprovado não poderá ser contratado, dando-se o direito ao próximo classificado. No caso da incompatibilidade ser temporária, será direcionado ao final da fila do cadastro de reserva.

www.pciconcursos.com.br

8.2. Na entrega dos documentos exigidos para contratação, o candidato deverá comprovar residir em qualquer um dos seguintes Municípios: Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Goianápolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis e Trindade, todos do Estado de Goiás, sob pena de não ser admitido;

8.3. O candidato convocado deve ter ciência da obrigatoriedade do cumprimento da Norma Regulamentadora 32 – NR-32, pertencente à legislação do Ministério do Trabalho e Emprego que estabelece medidas para proteger a saúde dos trabalhadores da saúde;

8.4. O candidato tem ciência que, com o fulcro na Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

8.5. O candidato, se aprovado e venha futuramente ser chamado para contratação e se verificar que, na ocasião da admissão ao quadro de colaboradores do IDTECH, mantém parentesco com pessoa mencionada no subitem 8.4, o mesmo será excluído da lista de aprovados, haja vista o impedimento antes reportado. Na hipótese do candidato ter sido aprovado e contratado, vez que nas épocas do Processo Seletivo e da admissão não tinha parentesco com qualquer pessoa mencionada no subitem 8.4, mas, após ter sido admitido, venha se encontrar em condição de conflito com o subitem 8.4, o mesmo será desligado do cargo/instituição.

8.6. O candidato contratado compromete-se a participar obrigatoriamente do Acolhimento Institucional promovido pelo IDTECH. O Acolhimento será realizado em período diurno, em data, horário e local definidos pelo empregador, constituindo requisito para o início regular de suas atividades.

9. DOS BENEFÍCIOS

www.pciconcursos.com.br

9.1. O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH disponibilizará ao colaborador, de acordo com o seu cargo, os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acrescidos dos benefícios institucionais:

UNIDADE	BENEFÍCIO	DESCRIÇÃO
HGG / HEMOGO	Seguro de vida em grupo /Cobertura*	Auxílio Funeral Complementar – R$5.500,00
		Morte - R$ 10.000,00
		Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente – R$ 10.000,00
		Morte Acidental – R$ 10.000,00
	Convênio com o SESC	Sem custo
HGG	Refeição*[1]	Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar
HEMOGO	Vale Alimentação ou Refeição*[2]	R$ 25,00 ou R$ 50,00

* A cobertura do Seguro de Vida poderá ser alterada, uma vez que os valores são definidos pelo contrato vigente com a seguradora.

*[1] Em acordo com a política da Instituição.

*[2] O benefício de Vale Alimentação ou Refeição será concedido por dia efetivamente trabalhado, sendo R$ 25,00 para jornada diária de 6h a 7h:59min/dia e, de R$ 50,00 para jornada diária a partir de 8h/dia.

10. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

10.1. Ao se inscrever no processo seletivo, o candidato atesta sua ciência e anuência quanto à coleta e tratamento de seus dados pessoais e informações prestadas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

10.2. Os dados serão coletados, via sistema *on-line* ou Formulários de Registros unicamente para fins de recrutamento e seleção, subsidiando a identificação de candidato apto a participar de nossas seleções em acordo aos requisitos para pleitear o cargo/área e possibilitar que a Gerência de Recursos Humanos do IDTECH, quando necessário, contate os candidatos disponíveis no banco de dados, para comunicações pertinentes a processos de recrutamento, seleção e convocação;

10.3. Os dados pessoais e informações coletadas serão tratados, sendo divulgados o necessário para a aplicação e transparência do processo seletivo e, armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento de finalidades de recrutamento, seleção e convocação. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido;

10.4. O titular dos dados poderá, a qualquer tempo, exercer os direitos previstos no art. 18 da LGPD, inclusive solicitar a correção, atualização ou eliminação de seus dados pessoais.

I – O candidato que não tiver participado de nenhum processo seletivo poderá realizar a exclusão

www.pciconcursos.com.br

de seu cadastro diretamente no site em que se cadastrou, por meio da opção “excluir cadastro”.
II – O candidato que já tenha participado de processo seletivo poderá solicitar a exclusão de seus dados mediante requerimento encaminhado ao e-mail: **contato@idtech.org.br**, ressalvada a manutenção das informações estritamente necessárias ao cumprimento de obrigações legais ou para o exercício regular de direitos do IDTECH.

10.5. Fica o candidato ciente, que se os dados forem eliminados durante o período de execução e/ou vigente deste edital poderá comprometer os itens 10.2 e 11.3 deste certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas nas etapas deste edital de processo seletivo, assim como a responsabilidade do candidato em acompanhar todas as publicações;

11.2. Todas as informações referentes ao presente edital serão disponibilizadas no site www.Idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, Editais em andamento. Dúvidas ou necessidade de auxílio, entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos, em tempo hábil (dias úteis), das 8h às 17h, por meio de telefone ou whatsapp (62) 3209-9729 ou (62) 3209-9730.

11.3. A Instituição utilizará os dados cadastrados pelo candidato no Banco de Talentos do IDTECH, para oficialmente comunicá-lo acerca das informações que se tornem necessárias para a realização das etapas, sendo de responsabilidade do candidato a indicação correta de seus dados;

11.4. O IDTECH se reserva o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente;

11.4.1. Se no ato da contratação for verificada alguma inconsistência na documentação apresentada pelo candidato, o IDTECH se reserva o direito em não contratá-lo e excluí-lo do processo seletivo;

11.5. O IDTECH não se responsabiliza por problemas técnicos, de conexão ou de instalação de *plug-in*, incompatibilidades entre o sistema de provas, programa utilizado para a entrevista e o

www.pciconcursos.com.br

sistema operacional utilizado pelo candidato, assim como falhas de comunicação, congestionamento da rede de *internet* ou outros fatores que impossibilitem a realização da inscrição e *upload* de documentos ou a realização das etapas *online*;

11.6. Os candidatos aprovados, conforme edital deste processo seletivo, serão convocados de acordo com a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

11.7. A classificação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao IDTECH o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades e disponibilidade financeira;

11.8. O IDTECH se reserva o direito de proceder alterações no edital, no que tange às etapas eliminatórias e/ou classificatórias, podendo fazer inclusões ou exclusões, mantida a concorrência/igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará todas as alterações no site www.Idtech.org.br, com antecedência mínima de 24 horas;

11.9. Este edital entra em vigor a partir de sua assinatura e publicação no site eletrônico do IDTECH;

11.10. A presente seleção será válida por um ano a partir da divulgação do resultado final, salvo o item 5, subitem 5.3.

Goiânia-GO, aos 20 dias do mês de agosto de 2026.

Presidente da Comissão do Processo Seletivo
MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Membros da Comissão do Processo Seletivo:
ALESSANDRO PURCINO ANDRADE
HENRIQUE ARAUJO TORRES
RENATA CUNHA NACIFF

Dirigentes do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH:

LÚCIO DIAS NASCIMENTO
Coordenação Executiva

JOSÉ CLAUDIO ROMERO
Superintendência

www.pciconcursos.com.br

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH
Edital nº 016/2026- Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

Item	Cargo/área	Jornada Semanal/ horas	Salário Base	Quantitativo de Vagas ou Cadastro de Reserva (CR)	
				HGG	HEMOGO
1	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Unidades de Internação	36	R$ 6.088,72	CR	-
2	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	44	R$ 9.396,13	CR	CR
3	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	44	R$ 9.396,13	CR	-
4	Auxiliar Administrativo Junior I / Recepção	30	R$ 2.009,68	CR	-
	Auxiliar Administrativo Junior II / Recepção	36	R$ 2.290,59	CR	-
5	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - CAF	44	R$ 2.799,61	CR	-
6	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - Dose	44	R$ 2.799,61	CR	CR
7	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Unidades de Internação	36	R$ 3.621,42	CR	-

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH

Edital nº 016/2026- Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO II

ATIVIDADES DO CARGO

Item	Cargo/área	Descrição Sumária
1	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Unidades de Internação	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e realizar a admissão do paciente cumprindo todas as etapas da SAE (Sistematização da Assistência à Enfermagem); verificar diariamente os exames que necessitam de preparo, orientando a equipe técnica e de transporte; apoiar a gestão do setor; orientar profissionais em processo de formação; executar demais atividades correlatas.
2	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	Assegurar o uso racional de medicamentos e produtos para a saúde, desde a aquisição, armazenamento e dispensação até o acompanhamento farmacoterapêutico; promover a saúde e prevenir doenças, garantindo a segurança e eficácia dos tratamentos; orientar profissionais em processo de formação; executar demais atividades correlatas.
3	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	Assegurar o uso racional de medicamentos (aquisição, armazenamento e dispensação); garantir a segurança e eficácia dos tratamentos medicamentosos; contribuir para a recuperação do paciente; orientar profissionais em processo de formação; executar demais atividades correlatas.
4	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	Realizar atendimento e orientação via atendimento telefônico ou presencial, realizar cadastros, identificar pacientes e/ou visitantes e direcioná-los ao local adequado, e desempenhar demais atividades correlatas à função.
5	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - CAF	Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir assegurando o adequado armazenamento de medicamentos e materiais médico-hospitalares de abastecimento das unidades assistenciais. Transportar internamente cargas contendo medicamentos e correlatos, bem como atender clientes internos e externos. Registrar movimentações e informações em planilhas e no sistema institucional, auxiliar em inventários, no controle de validade e rastreabilidade dos produtos, mantendo o setor organizado e cumprindo os Procedimentos Operacionais Padrão (POP); Orientar profissionais em processo de formação, e executar demais atividades correlatas;
6	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - Dose	Receber, conferir, organizar, armazenar e dispensar medicamentos e materiais hospitalares, além de fracionar medicamentos e preparar kits para distribuição às unidades assistenciais. Realizar o controle e a reposição de estoque, verificando lote, prazo de validade e integridade das embalagens. Registrar as movimentações no sistema institucional (MV), auxiliar nos inventários e no controle de medicamentos próximos ao vencimento. Manter o ambiente de trabalho organizado, observando as normas e boas práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos; Orientar profissionais em processo de formação, e executar demais atividades correlatas;
7	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Unidades de Internação	Executar na clínica médica/cirúrgica os cuidados e procedimentos de enfermagem prescritos pelo enfermeiro, prestar assistência direta ao paciente, observar sinais e sintomas, registrar informações em prontuário, cumprir as etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), auxiliar em procedimentos e executar demais atividades correlatas.
8	Técnico em Saúde - Técnico em Irradiação de Bolsa de Sangue	Executar o processo de irradiação de hemocomponentes, conforme parâmetros técnicos, procedimentos operacionais e legislação vigente, assegurando a aplicação correta da dose de radiação, a integridade dos produtos, a rastreabilidade das operações e o cumprimento das normas de segurança e proteção radiológica, contribuindo para a qualidade e segurança dos hemocomponentes disponibilizados para uso, bem como executar demais atividades correlatas

www.pciconcursos.com.br

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH

Edital nº 016/2026- Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais

Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO

Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCORRER AO CARGO

Item	Cargo/área	Requisitos Mínimos para concorrer ao cargo	Documentos Comprobatórios Conforme Item 1.6 do edital
1	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Unidades de Internação	Graduação completa em Enfermagem e Especialização e/ou Residência Multiprofissional completa em Clínica Médica, Urgência e Emergência e/ou Terapia Intensiva; Experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendidos em uma mesma instituição. Registro profissional da categoria ativo.	Currículo; comprovante de escolaridade (Superior e Especialização/Residência Multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência)
2	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	Graduação completa em Farmácia, Especialização e/ou Residência Multiprofissional completa em Farmácia Clínica; Experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendidos em uma mesma instituição. Registro profissional da categoria ativo.	Currículo; comprovante de escolaridade (Superior e Especialização/Residência Multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência)
3	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	Graduação completa em Farmácia, Especialização e/ou Residência Multiprofissional completa em Farmácia Hospitalar; Experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendidos em uma mesma instituição. Registro profissional da categoria ativo.	Currículo; comprovante de escolaridade (Superior e Especialização/Residência Multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência)
4	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	Ensino Médio completo e habilidade em informática; Experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição, em cargos compatíveis com o cargo/área de atuação.	Currículo;
5	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - CAF	Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de Auxiliar de Farmácia e/ou almoxarifado ou áreas afins em uma mesma instituição.	Currículo; comprovante de escolaridade e comprovante de 1(uma) experiência;
6	Auxiliar Administrativo Junior III / Farmácia - Dose	Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de Auxiliar de Farmácia e/ou almoxarifado ou áreas afins em uma mesma instituição.	Currículo; comprovante de escolaridade e comprovante de 1(uma) experiência;
7	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Unidades de Internação	Curso Técnico em Enfermagem completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendidos em uma mesma instituição. Registro profissional da categoria ativo.	Currículo; Comprovante de escolaridade (curso técnico); Comprovante de 1(uma) experiência.
8	Técnico em Saúde - Técnico em Irradiação de Bolsa de Sangue	Curso Técnico em Enfermagem completo; Experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição em cargos compatíveis com o cargo/área de atuação. Registro profissional da categoria ativo.	Currículo; Comprovante de escolaridade (curso técnico); Comprovante de 1(uma) experiência.

www.pciconcursos.com.br

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH

Edital nº 016/2026- Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS / ETAPAS	DATA
Inscrições	22 a 25/08/2026
Resultado das Inscrições e Convocação para a 1ª Etapa - Até às 13h	26/08/2026
1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos e Avaliação Curricular	
Envio de link para a realização da Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos *On-line* - Até às 14h	26/08/2026
Realização da avaliação de conhecimentos gerais e/ou específicos o*n-line* – 14h:00min às 23h:59min	26/08/2026
Avaliação curricular	27 a 28/08/2026
Resultado preliminar	28/08/2026
Interposição de recursos – Até às 18h	29/08/2026
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 2ª Etapa	04/09/2026
2ª Etapa – Entrevista por Competências	
Entrevista por Competências	08/09/2026 a 17/09/2026
Resultado Preliminar	17/09/2026
Interposição de recursos – Até às 18h	18/09/2026
Resultado Final do Processo Seletivo - Após as 18h	22/09/2026
Prazo de validade do Processo Seletivo	22/09/2026 a 21/09/2027

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br